



יום חמישי ה' כסלו תשע"ה  
27 נובמבר, 2014

## המועצה המקומית עומר מודיעה בזאת על האפשרות לקבל תמיכה לשנת 2015.

התמיכה מיועדת למוסדות וגופים הפעילים בתחום היישוב בנושאים שלהלן:

- נוער
- ספורט
- בתי כנסת
- פעילות למבוגרים

את טפסי הבקשה, ההנחיות להגשתה והתבחינים למתן תמיכות ניתן לקבל בגזברות המועצה בשעות העבודה.

הנוהל המלא של התמיכות פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים לנושא נוהל תמיכות 2006 (כתובת האתר: [www.pnim.gov.il](http://www.pnim.gov.il)) ובאתר האינטרנט של המועצה [www.omer.muni.il](http://www.omer.muni.il).

**המועד האחרון להגשה הינו 31.12.2014**

בקשה שתוגש לאחר המועד הנ"ל תדחה ללא דיון.

אין באמור לעיל כדי לחייב את המועצה לתקצב את התמיכות ולהעבירן.

דוד רובין  
גזבר המועצה



## גזברות המועצה

27-נובמבר-14  
ה' כסלו, תשע"ה  
סמננו : תמיכות 2013

### הערכות לשנת תקציב 2015

לכבוד

א.ג.נ.,

### הנדון: בקשת תמיכה לשנת 2015.

1. במידה והנכם מעוניינים לקבל תמיכה מהמועצה בשנת 2015 עליכם להגיש בקשה מתאימה (ע"ג הטופס המצ"ב לנוחיותכם).
2. לטופס הבקשה יש לצרף את כל המסמכים המפורטים בסעיף 10.5 (מצ"ב) מתוך חוזר מנכ"ל משרד הפנים לנושא נוהל תמיכות 2006. לתשומת לבכם בקשה אליה לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים במקור ולא בפקס לא תובא לדיון.
3. יש לאשר את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים ע"י רואה חשבון (סעיף 10.6 מצ"ב).
4. את הבקשה לתמיכה יש להגיש לא יאוחר מה- 31/12/2014.
5. אין באמור לעיל כדי לחייב את המועצה לתקצב את התמיכות ולהעבירן.
6. לפרטים נוספים הנכם מופנים לחוזר מנכ"ל מיוחד לנושא נוהל תמיכות 2006 (באתר: [www.pnim.gov.il](http://www.pnim.gov.il)), באתר עומר [www.omer.muni.il](http://www.omer.muni.il) ובמשרדי המועצה.

בכבוד רב,

דוד רובין  
גזבר המועצה

העתקים:

מר פני בדש- ראש המועצה  
עו"ד עמירם קראוס- יוע"מ של המועצה וחבר ועדה מקצועית  
מר סמי זוהר - חבר ועדה מקצועית

תוספת

(סעיף 9)

טופס לבקשת תמיכה

בקשה לתמיכה לשנת הכספים \_\_\_\_\_

למי תבחינים \_\_\_\_\_

לא נתמך בשנים קודמות ע"י הרשות המקומית ☐

נתמך על ידי הרשות המקומית משנת \_\_\_\_\_ ☐

מוגש לרשות המקומית \_\_\_\_\_

השם המלא של הגוף מבקש התמיכה (כפי הרשום ברשם התאגידים): \_\_\_\_\_

צורת התאגדות (המעמד המשפטי): \_\_\_\_\_ מס' העמותה/חברה (מלכ"ר)/אחר \_\_\_\_\_

עיקרי המטרות והפעולות של המוסד: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| מיקוד | טלפונים | הכתובת הרשמית המלאה של הגוף:         |
|-------|---------|--------------------------------------|
|       |         | מקומות חסונים בהם מתקיימות פעולותיו: |
|       |         |                                      |
|       |         |                                      |
|       |         |                                      |
|       |         |                                      |
|       |         |                                      |

חוזר מנכ"ל מיוחד לנוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות

| שמות בעלי תפקידים | (*) מורשי חתימה | תעודת זהות | כתובת פרטית מלאה | מיקוד | טלפון |
|-------------------|-----------------|------------|------------------|-------|-------|
| י"ר:              |                 |            |                  |       |       |
| מזכיר:            |                 |            |                  |       |       |
| גזבר:             |                 |            |                  |       |       |
| מנה"ח:            |                 |            |                  |       |       |
| ר"ח:              |                 |            |                  |       |       |
| מבקר פנימי:       |                 |            |                  |       |       |

(\*) סמן ב-X האם בעל תפקיד זה מורשה חתימה.

שמות חברי הוועד המנהל (התנהלח)

| שם החבר | תעודת זהות | עובד (*) בעמותה | תפקידו | עובד (*) ברשות המקומית | עובד (*) במשרד במשלתי |
|---------|------------|-----------------|--------|------------------------|-----------------------|
| 1.      |            |                 |        |                        |                       |
| 2.      |            |                 |        |                        |                       |
| 3.      |            |                 |        |                        |                       |
| 4.      |            |                 |        |                        |                       |
| 5.      |            |                 |        |                        |                       |
| 6.      |            |                 |        |                        |                       |
| 7.      |            |                 |        |                        |                       |
| 8.      |            |                 |        |                        |                       |
| 9.      |            |                 |        |                        |                       |
| 10.     |            |                 |        |                        |                       |
| 11.     |            |                 |        |                        |                       |

(\*) סמנו X באם החבר עובד בעמותה, אם כן מהו תפקידו. כמו כן האם מועסק בשירות הרשות המקומית והיכן.

פרוט חשבונות הבנק אליהם תועבר התמיכה. יש לצרף מהבנק אישור על ניהול החשבון.

| שם הבנק | חשביף | מס' חשבוף | מס' החשבון | מורשי חתימה |
|---------|-------|-----------|------------|-------------|
|         |       |           |            |             |
|         |       |           |            |             |

הערות: גוף שנתמך בשנים קודמות על ידי הרשות המקומית ושינה את חשבון הבנק, יש לצרף אישור הגוף המוסמך על השינוי, אישור על פתיחת חשבון בנק ואישור מהבנק הקודם.



חוזר מנכ"ל מיוחד לנוהל תמיכה במוסדות ציבור על ידי חרשיות המקומיות

פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה

|  |  |
|--|--|
| פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה (2) | סה"כ תקציב השנה<br>(ראה פרוט בטבלה שבחמשך) |
|  | תמיכה ממקורות ציבוריים:<br>נ               |
|  | תמיכה ממשרדי ממשלה :<br>נ                  |
|  | מקורות עצמאיים:<br>נ                       |
|  | הלוואות:<br>נ                              |
|  | התמיכה ממבוקשת<br>נ                        |
|  | סך הכל<br>נ                                |

(2) יש לצרף הצעת תקציב מפורטת.

\*\*\* ציון "לחוד" או "ביחד".

פרוט תרומות ותמיכות ממשרדי ממשלה אחרים ומוסדות ציבור בנפרד, הצפויות לשנה חל"ל:

| שם המשרד /<br>חמוסד תחומך | נושא התמיכה | הסכומים בשלבים<br>(ש"ח) |        |
|---------------------------|-------------|-------------------------|--------|
|                           |             | מובטח                   | בטיפול |
|                           |             |                         |        |
|                           |             |                         |        |
|                           |             |                         |        |
|                           |             |                         |        |
|                           |             | סה"כ                    | סה"כ   |

\* נא צרפו מסמכים בהתאם.

\*\* אם נתמך ע"י משרד ממשלתי לצרף הקריטריונים על פיהם מתקבלת התמיכה.

חוזר מנכ"ל מיוחד לנחל תמיכות במוסדות ציבור על ידי חרשויות המקומיות

התועלת שתהיה מכך לציבור: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

באיזו דרך ומידה משתתפים הנהנים הישירים במימון החוצאות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

אנו החתומים מטה מצהירים בזאת, כי כל האמור לעיל נכון לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו.

תאריך: \_\_\_\_\_

חתימתו

שם הי"ר

חתימתו

שם מורשה החתימה

אישור רואה חשבון

שם + חתימה

כ"ג באב התשס"ו  
(17 באוגוסט 2006)

(-)  
רם בלינקוב  
מנכ"ל משרד המניס

## 10. פרטי בקשה לתמיכה

- 10.1 מוסד ציבור המבקש לקבל תמיכה מרשות מקומית יגיש לרשות בקשה בכתב על גבי טופס שייקבע לענין זה (טופס לדוגמא מצורף כנספח לנוהל זה).
- 10.2 הבקשה לתמיכה תהיה חתומה בידי מורשי חתימה ובידי רואה חשבון של מוסד הציבור.
- 10.3 בקשה לתמיכה תוגש לשנת כספים אחת.
- 10.4 טופס הבקשה יכלול את הפרטים הבאים:
- א. שם מוסד הציבור;
  - ב. צורת ההתאגדות (כגון, עמותה או חברה) ומספר הרישום של המוסד;
  - ג. מען המשרד הראשי של מוסד הציבור והמקומות בהם הוא מקיים את פעולותיו;
  - ד. שמות וכתובות חברי ההנהלה של מוסד הציבור;
  - ה. שמות וכתובות המזכיר או מי שאחראי לניהול עניניו הכספיים בהתאם להוראות הדין שחל על צורת ההתאגדות של מוסד הציבור וכן ורואה החשבון של מוסד הציבור, במידה ויש לו רואה חשבון;
  - ו. שמות וכתובות מורשי החתימה של מוסד הציבור;
  - ז. פרטי חשבון הבנק אליו תועבר התמיכה;
  - ח. היה מוסד הציבור עמותה, יצרף אישור תקף מרשם העמותות על ניהול תקין; היה מוסד הציבור תאגיד שאינו למטרות רווח שאינו עמותה (למשל חקדש), יצרף אישור תקף על ניהול תקין מן הרשם המתאים לפי דין, ככל שהרשם מנפיק אישורים כאמור; לענין זה, "אישור ניהול תקין" כפי שייקבע הרשם הצריך לענין.
  - ט. פרוט הפעילות המתבצעת על ידי מוסד הציבור שבגינה מבוקשת תמיכה לרבות מספר חמשתתפים בה והסכום המבוקש.
  - י. אישור ר"ח בדבר עמידת מוסד הציבור בתקרת הוצאות ההנהלה וכלליות, כפי שנקבעו בנוהל הכללי לפי סעיף 3א(ו) לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה - 1985.
- 10.5 לטופס הבקשה יצורפו המסמכים הבאים:
- א. תעודה על רישום התאגיד או אישור מאת עורך-דין על המעמד המשפטי של מוסד הציבור;
  - ב. מסמכי היסוד המעודכנים של מוסד הציבור (תזכיר, תקנון וכיוצא באלה);
  - ג. אם הבקשה מוגשת בין 1.1 ל- 30.6 – יצורפו הד"ח הכספי המבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופת המתחילה ביום שלאחר תקופת הד"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה; אם הבקשה מוגשת בין 1.7 ל- 30.9 – יצורפו ד"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת,

ד"ח כספי מסוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הד"ח הכספי המסוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה; אם הבקשה מוגשת בין 1.10 ל- 31.12 - יצורפו ד"ח כספי מבוקר לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תקופת הד"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה; בכל מקרה, יערך הד"ח הכספי לפי כללי החשבונאות המקובלים, ויכלול פרטים על נכסי המוסד, השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם;

ד. חקציב מאושר או הצעת תקציב של מוסד הציבור לשנת הכספים בעדה מבוקשת התמיכה לרבות פירוט מלא של הכנסות צפויות או מבוקשות, ובכלל זה השתתפות משרדי ממשלה, רשויות מקומיות או גופים ציבוריים אחרים הן בתמיכה ישירה והן בעקיפה, מספר העובדים ותחוצאה הכוללת לשכר עבודה;

ה. אישור מעמד מוסד הציבור במשרדי מס ערך מוסף;

ו. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה;

ז. כאשר התמיכה המבוקשת מיועדת לרכישת מקרקעין או מבנה או להקמת מבנה, יצורפו לבקשה, לפי העניין:

(1) נסח רישום או הוכחת בעלות, חכירה או זכות אחרת במקרקעין;

(2) פירוט שעבודים המוטלים על המקרקעין;

(3) כאשר מדובר בהקמת מבנה - היתר בניה והערכת מהנדס על עלות הבניה;

(4) כאשר מדובר ברכישת מקרקעין או מבנה - הערכת שמאי מוסמך בנוגע

לעורך הרכישה;

ח. כאשר מוסד ציבור המבקש עוסק בסוגי פעילות שונים, אשר רק חלק מהם עונים על התנאים הקבועים בסעיף 5 - פרוט היקף הפעילות העונה על התנאים מתוך כלל פעולות מוסד הציבור (לרבות פרטים על היקף הפעילות בתחומי הרשות, וכן על תושבי הרשות המקבלים שירותים מאותו מוסד ציבור או נוטלים חלק בפעולותיו) ואופן תקצובה, כאמור בסעיף קטן ד'.

ט. הסכמת בלתי חוזרת של מוסד הציבור לכך שהבנק ימסור פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעולות, תנועות ונתונים בחשבונות אלה, לנציגי הרשות או לנציגי חשב המשרד; ההסכמה תהיה למתן מידע המתנייח לתקופה המתחילה בשנה הראשונה שבה קיבל מוסד הציבור תמיכה מן הרשות. לשם כך יצרף מוסד הציבור מכתב הרשאה לבנקים שבהם מתנהלים חשבונותיו, המעיד על כך שמוסד הציבור:

(1) מרשה לנציגי הרשות, אשר יציג אישור מאת המנהל הכללי של הרשות המקומית, לדרוש ולקבל מן הבנק פרטים על חשבונות הבנק וכן על פעולות ותנועות בהם ונתונים לגביהם;

(2) פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובת שבדין לעניין סודיות כלפי הרשות המקומית או נציגה, בקשר לחשבונותיו;

(3) יודע שהסכמה לפי פסקה זו היא תנאי לאישור התמיכה ולקבלת התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה סותרת שתיתן לאחר מכן לא תהיה תקפה



לכל דבר ועניין.

10.6 רואה החשבון יאשר בחתימתו את נכונות פרטי הבקשה והמסמכים המצורפים אליה, וכן כי הבקשה אושרה בידי הגורם המוסמך במוסד הציבורי, כן יצהיר רואה החשבון כי לא ידוע לו על בקשות תמיכה נוספות של מוסד הציבור אשר לא צוינו בבקשה.

## 11. בקשה חוזרת לתמיכה

11.1 מוסד ציבור שקיבל תמיכה מהרשות המקומית והוא חוזר ומבקש תמיכה לשנת כספים נוספת, אינו חייב לצרף את התעודה על רישום התאגיד ואת מסמכי היסוד של מוסד הציבור, אך יודיע (בצירוף מסמכים רשמיים, לפי העניין) על השינויים שחלו, אם חלו, במסמכים האמורים, מאז הוגשה הבקשה הקודמת.

11.2 בקשה חוזרת לתמיכה תציין גם את שיעור התמיכות הישירות והעקיפות שניתנו למוסד ציבור בשנת הכספים הקודמת מאת כל משרד ממשלתי, רשות מקומית או גוף ציבורי אחר.

11.3 הטופס שנקבע להגשת בקשה לתמיכה לפי סעיף 10.1, יישמש גם כטופס להגשת בקשה חוזרת לתמיכה.

## 12. פרטים ומסמכים נוספים

12.1 הועדה המקצועית או מי שמונה לכך על ידה, רשאית בכל עת לדרוש מכל מוסד ציבור, המבקש תמיכה, פרטים או מסמכים נוספים, כפי שייראה לה, לצורך הדיון בבקשה.

## 13. הדיון בבקשה

13.1 בקשות לתמיכה שהוגשו לרשות המקומית בכל תחום פעילות ירוכזו ויועברו לעיונה של הועדה המקצועית.

13.2 לא תידון בקשה לתמיכה בוועדה המקצועית, אלא אם כן נתקבלו כל האישורים והמסמכים הנדרשים וניתנה עליהם חוות דעתה של היחידה המקצועית בכתב. העברת חוות דעתה של הועדה המקצועית לדיון במועצה, תהיה לא יאוחר מסוף חודש ינואר של שנת התקציב שאליה בוועדה התמיכה.